広島県浄化槽維持管理業務共通仕様書（平成 24 年版）

第１章　一般事項

第１節　一般事項

1　適用

(1)　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は，浄化槽法第２条第１号に定める浄化槽の定期点検，臨時点検，保守及び清掃に適用する。

(2)　共通仕様書に規定する事項は，別の定めがある場合を除き，受注者の責任において履行すべきものとする。

(3)　浄化槽維持管理業務に係る契約図書は以下によるものとし，相互に補完するものとする。ただし，契約図書間に相違がある場合の優先順位は，次のアからエの順番とし，これにより難い場合は，5「質疑に対する協議等」による。

ア　質問回答書

イ　契約書

ウ　特記仕様書（図面，機器リストを含む）

エ　共通仕様書

(4) 共通仕様書の規定は，別の定めがある場合は適用しない。

2　業務目的

本業務は，浄化槽設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し，保守の措置を講ずることにより，所定の機能を維持し，事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

3　用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は，次による。

(1)　「施設管理担当者」とは，浄化槽の管理に携わる者で，保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

(2)　「受注者等」とは，当該業務契約の受注者又は業務責任者をいう。

(3)　「業務責任者」とは，業務を総合的に把握し，業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で，現場における受注者側の責任者をいう。

(4)　「業務担当者」とは，業務責任者の指揮により業務を実施するもので，現場における受注者側の担当者をいう。

(5)　「業務関係者」とは，業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(6)　「施設管理担当者の承諾」とは，受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について，施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(7)　「施設管理担当者の指示」とは，施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を，書面によって示すことをいう。

(8)　「施設管理担当者と協議」とは，協議事項について，施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し，その結果を書面に残すことをいう。

(9)　「施設管理担当者の確認」とは，業務の各段階で受注者が実施した業務について，施設管理担当者が，立会い又は提出された報告に基づき，その事実を認知することをいう。

(10)　「施設管理担当者の立会い」とは，業務の実施上必要な指示，承諾，協議及び確認を行うため，施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(11)　「特記」とは，「１適用」の(3)のア及びイに指定された事項をいう。

(12)　「業務検査」とは，契約書に規定するすべての業務の完了の確認，又は，毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために，発注者が指定した者が行う検査をいう。

(13)　「作業」とは，契約図書で定める浄化槽の定期点検，臨時点検，保守，清掃に当たることをいう。

(14)　「必要に応じて」とは，これに続く事項について，受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては，あらかじめ施設管理担当者の了承を受けて対処すべきことをいう。

(15)　「原則として」とは，これに続く事項について，受注者等が遵守すべきことをいう。ただし，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

(16)　「点検」とは，建築物等の部分について，損傷，変形，腐食，異臭その他の異常の有無を調査することをいい，保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(17)　「定期点検」とは，当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。

(18)　「臨時点検」とは，当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が，不具合発生時に臨時に行う点検をいう。

(19)　「保守」とは，点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え，注油，塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(20)　「清掃」とは，浄化槽内に生じた汚泥，スカム等の引出し，その引出し後の槽内汚泥等調整並びにこれらに伴う単位装置及び附属機器類の洗浄，掃除等を行う作業をいう。

(21)　「関係法令等」とは，業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則，その他行政機関が公示し，又は発する基準，指針，通達等をいう。

4　受注者の負担の範囲

(1)　契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち，業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。

(2)　業務の実施に必要な施設の電気，ガス，水道等の使用に係る費用は，特記がある場合に限り受注者の負担とする。

(3)　関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続，検査手数料に関する事項については，共通仕様書及び特記による。

(4)　関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては，その検査に必要な資機材，労務等を提供し，これに直接要する費用は受注者の負担とする。

(5)　点検に必要な工具，計測機器等の機材は，設備機器に付属して設置されているものを除き，受注者の負担とする。

(6)　保守に必要な消耗品，材料，油脂等は，受注者の負担とする。ただし，特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。

(7)　清掃に必要な資機材は，受注者の負担とする。

(8)　業務の報告書等の用紙及び消耗品は，受注者の負担とする。ただし，特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。

(9)　業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で，契約図書に記載のない附帯的業務は，受注者の負担において行う。

5　質疑に対する協議等

(1)　契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は，施設管理担当者と協議する。

(2)　(1) の協議を行った結果，契約図書の訂正又は変更を行う場合は，受注者および発注者の協議による。

(3)　(1) の協議を行った結果，契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は，第２節５「業務の記録」(1) の規定による。

6　報告書の書式等

報告書の形式は，別に定めがある場合を除き，施設管理担当者の指示による。

7　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり，適用を受ける関係法令等を遵守し，業務の円滑な遂行を図る。

第 2 節　業務関係図書

1　業務計画書

業務責任者は，業務の実施に先立ち，実施体制，全体工程，業務担当者が有する資格等，必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し，施設管理担当者の承諾を受ける。ただし，軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

2　作業計画書

業務責任者は，業務計画書に基づき作業別に，実施日時，作業内容，作業手順，作業範囲，業務責任者名，業務担当者名，安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して，作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3　緊急対応連絡表

緊急時における連絡先を明確にしておく。

4　資料の貸与

点検対象の設備機器等の図面，取扱説明書等の資料は貸与する。

貸与期間は 2 週間を限度とし，施設管理担当者の許可を受け，貸出し簿等にその旨を記入する。

5　業務の記録

(1)　施設管理担当者と協議した場合は，協議内容を記録し提出する。

(2)　点検，保守等を実施した場合には，その内容，結果を記録しておくこと。記録について，施設管理担当者より請求された場合は，提出又は提示する。

第 3 節　業務現場管理

1　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために，業務管理体制を確立し，品質，工程，安全等の業務管理を行う。

2　業務責任者

(1)　受注者は，業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また，業務責任者を変

更した場合も同様とする。

(2)　業務責任者は，業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え，その周知徹底を図る。

(3)　業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3　業務条件

(1)　業務を行う日及び時間は，特記による。

(2)　契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4　業務の安全衛生管理

(1)　業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については，業務責任者がその責任者となり，関係法令にしたがって行う。

(2)　業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じること。

(3)　業務の実施に際し，アスベスト又は PCB を確認した場合は，施設管理担当者に報告する。

5　支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は，適時，現在数量を確認し，盗難，紛失，損傷等のないよう、適切な管理を行う。

6　危険防止の措置

(1)　業務の実施に当たっては，常に整理整頓を行い，危険な場所には必要な安全措置をとり，事故防止に努める。(マンホール・水槽内作業における酸欠事故防止等)

(2)　通路上における作業の場合は，職員，施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。

(3)　業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には，危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告の上，当該措置をとり，事故を防止する。

7　緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は，人命の安全確保を優先し，適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し，二次災害の防止に努める。事後，速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

8　別契約の関連委託，関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い，当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に事故等の緊急時には，連携し，適切な措置を速やかに行うものとする。

9　火気の取扱い

作業等に際し，原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は，あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし，その取扱いに際しては十分注意する。

10　出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節　業務の実施

1　業務の実施

業務は，契約図書並びに業務計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに，次による。

(1)　業務の一工程が終了したときは，当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

(2)　業務の実施に伴い，作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は，受注者の責任において復旧する。

2　業務担当者

(1)　業務担当者は，その作業等の内容に応じ，必要な知識及び技能を有するものとする。

(2)　保守点検を行うときは，浄化槽管理士がこれを行うか，又は実地に監督しなければならない。

3　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には，あらかじめ施設管理担当者に報告し，承諾を得るものとする。

4　服装等

(1)　業務関係者は，業務及び作業に適した服装，履物で作業を実施する。

(2)　業務関係者は，名札又は腕章を着けて業務を行う。

5　施設管理担当者の立会い

次の場合は，施設管理担当者の立会いを受けること。また，受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は，予め申し出ること。

(1)　施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合

(2)　その他，特に施設管理担当者から求めがあった場合

6　業務の報告

(1)　業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ，速やかに施設管理担当者に提出する。なお，報告書には，施設管理担当者の指示に従いそれらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

(2)　報告書の提出方法及び提出の時期等については，特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節　業務の検査

受注者は，契約書に基づき，その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し，発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

(1)　業務報告書（作業実施報告書，作業日誌等）

(2)　完了報告書（業務がすべて完了した場合）

第6節　業務に伴う廃棄物の処理等

1　廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は，原則として受注者の負担とする。ただし，特記により定められている場合はそれに従う。

2　産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等のうち，受注者の負担としているものについては，関係法令等を遵守し適正に処理すること。

第7節　建物内施設等の利用

建物内の便所，エレベーター，食堂等の一般供用施設は，利用することができる。

第8節　作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1　作業用足場等

(1)　仮囲い等は，受注者の負担とする。

(2)　仮囲い等は，労働安全衛生法，建築基準法，建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い，適切な材料及び構造のものとする。

2　持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は，原則として毎日持ち帰るものとする。ただし，業務が複数日にわたる場合であって，施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお，残置資機材の管理は，受注者等の責任において行う。

3　危険物等の取扱い

薬品，その他の危険物の取扱いは，関係法令等による。

第２章　保守，点検及び清掃

第１節　点検及び保守

⑴　一般事項

ア　点検は，本項に定めるところにより適正に行い，必要に応じ，保守その他の措置を講じるものとする。

イ　保守点検の回数は，通常の使用状態において，それぞれ表１，表２に定めるものとするが，環境大臣が定める浄化槽については，表１，表２の規定にかかわらず環境大臣が定める回数とする。

ウ　駆動装置又はポンプ設備の作動状況の点検及び消毒剤の補給は，必要に応じ，随時行うものとする。

エ　表１，表２において，処理人員の算定は，日本工業規格「建築物の用途別による屎尿浄化槽の処理対象人員算定基準（JIS A3302)」に定めるところによるものとする。

表１　みなし浄化槽（単独処理浄化槽）の点検周期

処理対象人員（人）／処理方式	２０以下	２１以上３００以下	３０１以上
全ばっ気方式	３Ｍ	２Ｍ	１Ｍ
分離接触ばっ気方式，分離ばっ気方式又は単純ばっ気方式	４Ｍ	３Ｍ	２Ｍ
散水ろ床方式，平面酸化ろ床方式又は地下砂ろ過方式	６Ｍ		

表２　浄化槽（合併処理浄化槽）の点検周期

処理方式	浄化槽の種類	点検周期
分離接触ばっ気方式，嫌気ろ床接触ばっ気方式又は脱窒ろ床接触ばっ気方式	処理対象人員が２０人以下の浄化槽	４Ｍ
	処理対象人員が２１人以上５０人以下の浄化槽	３Ｍ
活性汚泥方式		１Ｗ
回転板接触方式，接触ばっ気方式又は散水ろ床方式	１　砂ろ過装置，活性炭吸着装置又は凝集槽を有する浄化槽	１Ｗ
	２　スクリーン及び流量調整タンク又は流量調整槽を有する浄化槽	２Ｗ
	３　１及び２に掲げる浄化槽以外の浄化槽	３Ｍ

⑵　保守点検作業

広島県浄化槽取扱指導要綱第 10 条第 5 号の規定による維持管理作業基準による。

第２節　清掃

(1)　一般事項

ア　清掃は，全ばっ気方式の浄化槽にあっては 6 月 1 回以上，その他の浄化槽にあっては 1 年 1 回以上行う。

イ　蚊，ハエ等の発生の防止に努め清潔を保持する。

ウ　除去物質の飛散防止，悪臭発生の防止，消毒等に配慮するとともに，作業中の事故防止に留意する。

エ　清掃に用いる照明器具は防爆型で作業に十分な照度が確保できるものとする。

オ　槽内に立ち入るときは，火気に注意するとともに，換気を十分に行い，安全を確保する。又換気は作業が完全に終了するまで継続して行う。

カ　清掃に薬品を用いる場合には，終末処理場の機能を阻害することのないよう留意する。

(2)　清掃作業

広島県浄化槽取扱指導要綱第 10 条第 5 号の規定による維持管理作業基準による。